

**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**  
**สำหรับบุคลากรของบริษัท คาราบาวกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย**

บริษัท คาราบาวกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“**บริษัทฯ**”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“**พระราชบัญญัติ**”) จึงได้จัดทำและเผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ (“**นโยบาย**”) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน ผู้รับจ้าง ผู้บริหาร กรรมการ ผู้ถือหุ้น สมาชิกครอบครัว บุคคลอ้างอิง หรือบุคคลธรรมดาอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (รวมเรียกว่า “**ท่าน**” หรือ “**บุคลากร**”) ซึ่งบริษัทฯ ให้ความสำคัญในฐานะที่ท่านเป็นบุคลากรสำคัญต่อบริษัทฯ ในนโยบายฉบับนี้ ยังได้แจ้งวิธีการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางในการจัดการข้อมูลของท่านด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามพระราชบัญญัติฯ

**1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย**

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามที่ระบุด้านล่างนี้

“**ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน**” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายจัดให้เป็นเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน ตามที่ระบุด้านล่างนี้

“**ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย**” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับท่านที่บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (ตามที่ระบุในข้อ 5) เก็บรวบรวม โดยการเก็บรวบรวมดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับท่าน โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

1) **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยทางราชการ (เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตใบขับขี่) สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร รูปถ่าย อายุ สถานที่เกิด กรุ๊ปเลือด และ/หรือสัญชาติ

2) **ข้อมูลเพื่อการติดต่อ** เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ/หรืออีเมล

3) **ข้อมูลทางการเงิน** เช่น อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร และ/หรือค่าตอบแทนอื่นๆ

4) **ข้อมูลประวัติและความสามารถ** เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกงานและการฝึกอบรมทักษะความชำนาญ ข้อมูลการทำงาน และ/หรือประวัติการทำงาน

5) **ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน** เช่น ตำแหน่งงาน ใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลการทำงานของท่าน ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผล งาน การปฏิบัติงาน ประวัติการลา และ/หรือข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ภายในต่างๆ ของบริษัทฯ

6) **ข้อมูลจากการบันทึกภาพหรือเสียงระหว่างการปฏิบัติงาน** เช่น ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และ/หรือข้อมูลการบันทึกเสียงสนทนากรณีติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอก หรือจากการประชุมต่างๆ ตามตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ สำหรับข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โปรดดูรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของบริษัทฯ ได้ใน “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด” ได้ที่ <https://investor.carabaogroup.com/th/corporate-governance/corporate-governance-policy-and-others>

7) **ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ** เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดเกี่ยวกับท่านที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ โดยสมัครใจ หรือที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และ/หรือ

8) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน** ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ประวัติความเจ็บป่วย ประวัติการรักษาพยาบาล) ประวัติอาชญากรรม และ/หรือข้อมูลชีวภาพ ซึ่งบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือมีความจำเป็นตามที่กฎหมายอนุญาตให้ดำเนินการได้

### 1.2 **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม**

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม (เช่น สมาชิกในครอบครัว ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) บุคคลอ้างอิง)แก่บริษัทฯ หรือหากท่านขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้ให้แก่บุคคลที่สามดังกล่าวนั้นทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) โดยท่านควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ และแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้ตามกฎหมาย ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ด้วย

### 1.3 **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ**

ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ ไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลได้ ดังนั้นหากท่านเป็นผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ท่านต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าท่านได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้ว (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง หรือเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลโดยไม่ได้เจตนา บริษัทฯ จะลบข้อมูลดังกล่าวทันที หรือเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเฉพาะในกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากความยินยอมได้

ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม อาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดต่อไปได้

## 2. **แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากการที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัทฯ โดยตรง หรือบริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น

กรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดย**ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง** บริษัทฯ ได้รับมาจากขั้นตอนการสมัครงาน โดยการกรอกข้อมูลและให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ ในใบสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และ/หรือเอกสารประกอบการสมัครงานที่ท่านได้ยื่นให้แก่บริษัทฯ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน การลงทะเบียนหรือการกรอกแบบฟอร์มในใบสมัครงานและยื่นให้แก่บริษัทฯ ตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อการสมัครงานการสัมภาษณ์งาน ตลอดจนเมื่อท่านเริ่มทำงานกับบริษัทฯ และในระหว่างการทำงาน

นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจ**ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น** เช่น

- 1) บุคคลอ้างอิง ผู้บริหาร รวมถึงกรณีที่บริษัทในกลุ่มอ้างอิงหรือแนะนำท่านแก่บริษัทฯ
- 2) บริษัทจัดหาพนักงาน

- 3) แหล่งข้อมูลสาธารณะ เช่น เว็บไซต์สมัครงานอื่น ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
- 4) หน่วยงานราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น

### 3. การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมาย

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ความยินยอม (เช่น (1) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลภายนอก โดยมีความสมดุลกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) เพื่อประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ (6) เพื่อการก่อตั้งและยกขึ้นต่อผู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายในอนาคต หรือฐานทางกฎหมายอื่นๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต (แล้วแต่กรณี)) เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

#### 3.1 ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ อดีตพนักงาน ผู้รับจ้าง สมาชิกครอบครัว หรือบุคคลอ้างอิงที่ท่านอ้างอิงถึง

1) **เพื่อการคัดเลือกบุคลากร** เช่น เพื่อการพิจารณาสรรหาบุคลากรในตำแหน่งงานต่างๆ ของบริษัทฯ และ บริษัทในกลุ่ม เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการคัดเลือกบุคลากร เพื่อการสัมภาษณ์ เพื่อการพิจารณาคัดเลือกและค่าตอบแทนที่เหมาะสมในขั้นตอนการรับสมัครงาน รวมทั้งการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติอื่นๆ ของท่าน และ/หรือเพื่อการแจ้งผลการพิจารณาและค่าตอบแทน

2) **เพื่อการจ้างงาน** เช่น เพื่อดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนในการทำสัญญาจ้างงานรวมถึงสัญญาอื่นอันเนื่องมาจากการว่าจ้าง เช่น สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ นโยบายและข้อบังคับการทำงานต่างๆ เป็นต้น

3) **เพื่อการบริหารจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน** เช่น เพื่อติดต่อสื่อสารกับท่าน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อจัดฝึกอบรม การดูงาน การรับรองด้านความรู้ต่างๆ และการสัมมนา เพื่อบันทึกชั่วโมงทำงาน เพื่อพิจารณาการลาพักร้อน ลาภิจ และลาป่วย เพื่อติดตามการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล และโทรศัพท์ เพื่อดำเนินกระบวนการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และ/หรือสวัสดิการหลังการเลิกจ้าง

4) **เพื่อการจัดการด้านการเงิน การจ่ายค่าตอบแทน และการให้สวัสดิการ** เช่น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ท่าน รวมถึงดำเนินการจัดการด้านสุขภาพอนามัยของท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพ เป็นต้น รวมทั้งเพื่อเปิดเผยหรือส่งข้อมูลให้แก่บุคคลที่สามในการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ท่าน เช่น บริษัทประกัน บริษัทจัดการกองทุน ธนาคารคู่สัญญา เป็นต้น

5) **เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตน** เช่น เพื่อการตรวจสอบ พิสูจน์ และยืนยันตัวตนของท่าน

6) **เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ** เช่น เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับการตรวจสอบ และบริหารจัดการภายในองค์กรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มีขอบด้วยกฎหมาย เพื่อการสืบสวน สอบสวน หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์ในกระบวนการทางกฎหมายของบริษัทฯ และ บริษัทในกลุ่ม เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงการแลกเปลี่ยนก่อนเข้าพื้นที่ และ/หรือการบันทึกภาพด้วยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

7) **เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย** เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายและการบังคับใช้

กฎหมาย รวมถึงเพื่อเปิดเผย หรือรายงานต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น รวมถึงเมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล และ/หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น

8) **เพื่อจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เช่น เพื่อบริหารจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

9) **เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล** เช่น เพื่อการควบคุมโรคติดต่อหรือโรคระบาด

10) **เพื่อดำเนินการในกรณีการเปลี่ยนแปลงในกิจการ** เช่น การขาย การโอน การควบรวมกิจการ การฟื้นฟูกิจการหรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน ซึ่งบริษัทฯ อาจโอนข้อมูลของท่านให้กับบุคคลที่สามหนึ่งฝ่ายหรือมากกว่าในฐานะส่วนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าว

### 3.2 ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ

1) **เพื่อการดำเนินการตามสิทธิหน้าที่ของท่าน** เช่น เพื่อการคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ เพื่อวัตถุประสงค์ติดต่อจัดการหรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ถือหุ้น กรรมการหรือผู้บริหาร (เช่น การประชุม การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น) เพื่อปฏิบัติต่อท่านตามสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายในฐานะผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ

2) **เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตน** เช่น เพื่อการตรวจสอบ พิสูจน์ และยืนยันตัวตนของท่าน

3) **เพื่อการดำเนินงานและการประกอบการ** เช่น เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของท่าน การจัดสรรและจัดการทรัพยากรบริษัทฯ เพื่อติดตามความรับผิดชอบ เพื่อติดตามดูแลด้านวินัย เพื่อการตรวจสอบและสอบสวนภายใน กรณีที่มีข้อร้องเรียน และ/หรือการลงโทษทางวินัย (หากจำเป็น) เพื่อให้ความช่วยเหลือ และ/หรือจัดการความสัมพันธ์กับท่าน

4) **เพื่อจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์** เช่น เพื่อจ่ายเงินปันผล เงินเดือน การหักลดภาษี จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม ประกันภัย การชำระเงินชดเชย รวมถึงสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของท่าน]

5) **เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ** เช่น เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับ การตรวจสอบ และบริหารจัดการภายในองค์กรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม เพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ/ยืนยันข้อเท็จจริงเพื่อป้องกันการทุจริตในใช้สิทธิหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหรือตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับ การตรวจสอบ เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญาหรือการกระทำอื่นใดที่มีขอบด้วยกฎหมาย เพื่อการสืบสวน สอบสวน หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์ในกระบวนการทางกฎหมายของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงการแลกรับบัตรก่อนเข้าพื้นที่ รวมถึง การบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)

6) **เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย** เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงเพื่อเปิดเผย หรือรายงานต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น รวมถึงเมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น

7) **เพื่อจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เช่น เพื่อบริหารจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) **เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล** เช่น เพื่อการควบคุมโรคติดต่อหรือ

## โรคระบาด

9) **เพื่อดำเนินการในกรณีการเปลี่ยนแปลงในกิจการ** เช่น การขาย การโอน การควบรวมกิจการ การฟื้นฟูกิจการ หรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน ซึ่งบริษัทฯ อาจโอนข้อมูลของท่านให้กับบุคคลที่สามหนึ่งฝ่ายหรือมากกว่าในฐานะส่วนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าว

## 4. การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อาศัยความยินยอมจากท่าน

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานความยินยอม เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ประวัติความเจ็บป่วย ประวัติการรักษาพยาบาล) เพื่อพิจารณาคัดกรองประวัติในการรับสมัครงาน เพื่อการตรวจสอบสุขภาพ เพื่อการเก็บบันทึกการลา เพื่อประเมินความสามารถ เพื่อการพิจารณามอบหมายงาน และ/หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ตามความเหมาะสม รวมทั้งเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประกันภัย

2) ประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาคัดกรองประวัติในการรับสมัครงาน

3) ข้อมูลชีวภาพ เพื่อการบันทึกเวลาทำงาน

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบริษัทในกลุ่ม หมายความว่า บริษัทในกลุ่มการรวบรวบ ได้แก่ บริษัท การรวบรวบกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทในกลุ่มซีเจ ได้แก่ บริษัท ซี.เจ. เอ็กซ์เพรส กรุ๊ป จำกัด และบริษัทย่อย บริษัทในกลุ่มทีดี ได้แก่ บริษัท ทีดี ตะวันแดง จำกัด และบริษัทย่อย และบริษัทในกลุ่มตะวันแดง ได้แก่ บริษัท ตะวันแดง 1999 จำกัด และบริษัทย่อย (“**บริษัทในกลุ่ม**”) เพื่อวัตถุประสงค์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามที่แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ นอกจากนี้ บริษัทในกลุ่มสามารถอาศัยความยินยอมที่บริษัทฯ ได้รับมาได้ด้วยเช่นกัน

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นใดตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น หรือเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลใดๆ รวมถึงให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานข้อมูลเครดิตเพื่อตรวจสอบ และอาจใช้ผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการฉ้อโกง หรือการทุจริต

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้รับโอนสิทธิ บุคคลผู้ที่จะได้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้รับโอน หากมีการปรับโครงสร้างองค์กร หรือมีการปรับโครงสร้างหนี้ การควบรวมกิจการ การได้มาซึ่งกิจการ การจำหน่าย การซื้อ การร่วมทุน การโอนสิทธิ การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์อื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีการโอน หรือจำหน่ายไปยังธุรกิจ สินทรัพย์ หรือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดี การจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือน และการจัดสวัสดิการต่างๆ และการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นแต่อย่างใด บริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่าบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องที่บริษัทฯ ทำงานด้วยทั้งหมดจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย

บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น บุคคลทั่วไป ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น แล้วแต่

กรณี

## 6. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอกหรือหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจมี หรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกโอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นชอบด้วยกฎหมายตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

## 7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลา และมาตรการในการรักษาความปลอดภัย

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากระยะเวลาการทำสัญญาว่าจ้าง การ ดำรงตำแหน่ง และอายุความตามกฎหมาย รวมถึงอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือตามอายุความ

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในรูปแบบของเอกสาร และ/หรือ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ทั้งมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขมาตรการต่างๆ ตามสมควร เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อการละเมิดการอ้างไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทฯ มีการจำกัดการเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยได้กำหนดการอนุญาตหรือสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล มีการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน (User Access Management) เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้วให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกที่ดำเนินการประมวลผลหรือแก่ผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการกำกับดูแลให้บุคคลนั้นดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เป็นไปตามคำสั่งของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

## 8. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิเพิกถอนความยินยอมที่ท่านได้ไว้กับบริษัทฯ เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดตามกฎหมาย หรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ไว้ก่อนหน้าโดยชอบด้วยกฎหมาย

ท่านมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน มีสิทธิในการขอโอนย้ายข้อมูลของท่านในรูปแบบที่บริษัทฯ มีการจัดระเบียบไว้แล้ว และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

และมีสิทธิขอให้ส่งข้อมูลไปยังบุคคลอื่นตามที่ท่านมีความประสงค์ (บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยจะกำหนดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงอย่างเหมาะสม (ถ้ามี))

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่กฎหมายกำหนด มีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ด้วยวิธีการใดๆ และสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่จะมีข้อจำกัดตามกฎหมาย

บริษัทฯ พยายามอย่างเต็มที่ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของท่าน เพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อท่านมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเห็นว่าข้อมูลของบริษัทฯ มีอยู่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นต้องเป็นไปตามกฎหมายและบริษัทฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านข้างต้นได้ตามข้อจำกัดที่กฎหมายกำหนด

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติฯ หากบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นซึ่งดำเนินการแทนบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ใคร่ขอให้ท่านโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงข้อกังวลของท่าน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อกังวลดังกล่าว ก่อนที่ท่านจะติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคล ตามช่องทางติดต่อที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้

## 9. คุกกี้ (Cookies)

เมื่อท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจวางคุกกี้ไว้ในอุปกรณ์ของท่านและใช้คุกกี้เหล่านั้นเพื่อรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในนโยบายคุกกี้ของบริษัทฯ <https://investor.carabaogroup.com/th/corporate-governance/corporate-governance-policy-and-others>

## 10. การเปลี่ยนแปลงนโยบาย

บริษัทฯ มีการพิจารณาทบทวนและอาจปรับปรุงแก้ไขนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้ท่านทราบผ่านทางช่องทางที่เหมาะสม เช่น ประกาศในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น กรุณาตรวจสอบนโยบายฉบับนี้เป็นระยะเพื่อตรวจสอบการแก้ไขหรือปรับปรุงนโยบาย โดยบริษัทฯ จะแจ้งเตือนให้ท่านทราบ หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบต่อท่าน และขอความยินยอมจากท่านอีกครั้งในกรณีที่จำเป็น และตามที่กฎหมายกำหนด

## 11. ช่องทางการติดต่อ

ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

**บริษัท คาราบาวกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย**

- สถานที่ติดต่อ: บริษัท คาราบาวกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 393 อาคาร 393 สีลม ชั้น 7-10 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
- ช่องทางการติดต่อ: โทรศัพท์ 02-636-6111

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อมายัง Email : [PDPA@carabao.co.th](mailto:PDPA@carabao.co.th)